

1 O Escritório Regional Gravataí protocola os processos de:, alteração contratual, Contrato Social (Inscrição) e Distrato Social (Extinção) sendo estes, os principais segmentos dentre outros.

2 A autenticação dos livros Mercantis é realizada no período Máximo de cinco (05) dias uteis.

Autenticam-se livros (Diário, Razão, Inventário e outros) das cidades de Gravataí, Cachoeirinha, Glorinha, Santo Antônio e Caará.

3 A confecção das Certidões é realizada mediante ao pagamento da guia referida a cada certidão. Encaminha-se para Jucergs (POA) e no período médio de treze (13) dias, retorna ao posto Gravataí para retirada do cliente. São fornecidas as certidões de Inteiro Teor (fotocópia), específica (negativa) e Simplificada (atualizada).

## **Passo a Passo Autenticação de Livros**

- O Livro Mercantil é recebido, protocolado e entregue o cartão protocolo ao cliente.
- A etiqueta de protocolo é aplicada em (03) três partes: no livro, no requerimento de livro e no cartão protocolo.
- É feita uma análise dos principais dados da empresa no termo de Abertura e Encerramento.
- Os dados terão de ser compatíveis aos dados atualizados da empresa.
- É obrigatória a descrição nos termos de Abertura e encerramento a: Razão Social, CNPJ, Nire, Endereço, data do registro, número de paginas ou folhas, período e assinatura do Sócio Administrador e Contador com suas devidas identificações.
- Em caso de autenticação de livro (01) um é confeccionado uma nova ficha que será arquivada no posto Gravataí. A empresa que já possui ficha, somente atualiza-se.
- Na retirada do livro, necessita-se a apresentação do cartão protocolo e o pagamento da taxa de retirada no valor de R\$ 2,00 por livro autenticado.

## **Passo a passo Certidões**

- A documentação necessária para encaminhar a certidão é: requerimento de certidão, protocolo e Guia de Arrecadação.
- O protocolo e requerimento encontram-se no link: [http://www.jucergs.rs.gov.br/p\\_servicos-downloads.asp](http://www.jucergs.rs.gov.br/p_servicos-downloads.asp)
- A Guia de Arrecadação encontra-se no site: <http://www.jucergs.rs.gov.br/> Serviços Online/ Emissão de Guia de Arrecadação.
- Os valores são:

Certidão Simplificada R\$ 39,00

Certidão Específica R\$ 39,00

Certidão de Inteiro Teor R\$ 19,00 (Ltda.) e R\$ 5,00 (Individual) Por Ato arquivado.

- Encaminhando a certidão no Escritório Regional, é protocolada em duas (02) partes (protocolo e requerimento de certidão) encaminhando-a para JUCERGS (POA) para confecção.
- O cartão protocolo com sua numeração de controle, é entregue ao requerente para logo retirar sua devida solicitação.
- Após a aprovação, a certidão fica a disposição para retirada no Escritório Regional mediante ao pagamento da taxa no valor R\$ 20,00 / R\$ 14,00.

## **Passo a passo Processos**

- O processo é recebido, protocolado em três (03) partes: Capa do processo, requerimento de empresário ou alteração contratual e cartão protocolo.
- A documentação exigida:

## **EMPRESÁRIO**

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

#### **REGISTRO:**

1. Capa de processo/requerimento (tarja azul);
2. Cartão protocolo;
3. Formulário de requerimento de empresário (3vias);
4. Comprovante de pagamento;
  - a) Recolhimento Federal – DARF (Código 6621) no valor de R\$10,00;
  - b) Recolhimento Estadual – GA (código 0232) no valor de R\$68,00;
5. Cópia autenticada de documento de identidade do titular;
6. Cópia do CPF do titular;
7. Viabilidade de nome e endereço

Obs.: Poderão servir como prova de identidade, mesmo por cópia regularmente autenticada, a cédula de identidade, o certificado de reservista, a carteira de identidade profissional carteira de identidade de estrangeiro e carteira nacional de habilitação – CNH.

#### **ENQUADRAMENTO:**

1. Capa de processo/requerimento (tarja azul);
2. Cartão protocolo;
3. Declaração de enquadramento em ME ou EPP (3 vias);
4. DBE – Disponível no site da Receita Federal – direciona para Junta Comercial.

#### **ALTERAÇÃO:**

1. Capa de processo/requerimento (tarja azul);
2. Cartão protocolo;
3. Formulário de requerimento de empresário (3 vias);
4. Comprovante de pagamento;
  - a) Recolhimento Federal – DARF (código 6621) no valor de R\$10,00;
  - b) Recolhimento Estadual – GA (código 0232) no valor de R\$68,00;
5. DBE – Disponível no site da Receita Federal – direciona para Junta Comercial.

#### **EXTINÇÃO:**

1. Capa de processo/requerimento (tarja azul);
  2. Cartão protocolo;
  3. Formulário de requerimento de empresário (3 vias);
  4. Certidão negativa do INSS;
  5. Certidão negativa da receita federal;
  6. Certidão de regularidade de situação no FGTS;
  7. Comprovante de pagamento
    - a) Recolhimento Estadual – GA (código 0232) no valor de R\$68,00;
- Obs.: Estão dispensadas de apresentações das certidões negativas, o empresário enquadrado como ME ou EPP.
- Por via adicional – pagamento complementar em GA de R\$5,00.
8. DBE – Disponível no site da Receita Federal – direciona para Junta Comercial.

## **SOCIEDADE LIMITADA**

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

#### **CONSTITUIÇÃO:**

1. Capa de protocolo/requerimento (tarja vermelha);
  2. Cartão protocolo;
  3. Contrato social com a rubrica dos sócios em todas as folhas (3 vias);
  4. Comprovante de pagamento;
    - a) Recolhimento Federal – DARF (código 6621) no valor de R\$21,00;
    - b) Recolhimento Estadual – GA (código 0232) no valor de R\$117,00;
  5. Ficha de cadastro nacional – FCN (folhas 1 e 2);
  6. Anexar prova de identidade dos sócios (cópia autenticada do documento do administrador);
  7. Visto de advogado, com o respectivo número de registro e seção da OAB, exceto se ME ou EPP;
- Obs.: Administrador estrangeiro, anexar cópia do visto de permanência; Não é mais necessário testemunhas, no entanto se existirem deve estar identificado pelo nome, documento de identidade com o respectivo órgão expedidor (em letra de forma) e assinatura, não podendo ter parentesco com os sócios.
8. DBE – Disponível no site da Receita Federal – direciona para Junta Comercial.

#### **ENQUADRAMENTO:**

1. Capa de processo/requerimento (tarja vermelha);
2. Cartão protocolo;
3. Declaração de enquadramento em ME ou EPP;
4. Todos os sócios devem assinar o enquadramento.

#### **ALTERAÇÃO:**

1. Capa de processo/requerimento (tarja vermelha);
2. Cartão protocolo;
3. Alteração contratual com rubrica dos sócios em todas as fls(3vias);  
Comprovante de pagamento;
  - a) Recolhimento Federal – DARF (código 6621) no valor de R\$21,00;
  - b) Recolhimento Estadual – GA (código 0232) no valor de R\$117,00;
4. Ficha de cadastro nacional – FCN (folhas 1 e 2);

5. Anexar prova de identidade dos sócios (cópia autenticada do doc. de identidade do administrador); no caso de alt. de adm.
6. DBE – Disponível no site da Receita Federal – direciona para Junta Comercial.

#### DISTRATO:

1. Capa de processo/requerimento (tarja vermelha);
2. Cartão protocolo;
3. Distrato social com rubrica dos sócios em todas as folhas (3 vias);
4. Comprovante de pagamento;  
a) Recolhimento Estadual – GA (código 0231) no valor de R\$ 117,00;
5. Ficha de cadastro nacional – FCN (folha 1);
6. Obs.: Estão dispensadas de apresentar as certidões se for enquadrada com ME ou EPP. Por via adicional – pagamento complementar em GA de R\$3,00.
7. DBE – Disponível no site da Receita Federal – direciona para Junta Comercial.

## **CONSTITUIÇÃO DE COOPERATIVA**

#### DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

1. Capa de processo/requerimento (tarja verde);
  2. Cartão protocolo
  3. Ata de constituição(3 vias);
  4. Estatuto social, salvo se transcrito na ata(3 vias);
  5. Anexar prova de identidade do(s) administrador(es) de cooperativa;
  6. Declaração de desimpedimento (dos eleitos para administração e conselho fiscal);
  7. Visto de advogado;
  8. Ficha de cadastro nacional – FCN (fls. 1 e 2 );
  9. Comprovante de pagamento dos preços do serviço:  
a) Recolhimento federal – DARF (código 6621) no valor de R\$21,00;  
b) Recolhimento estadual – GA (código 0232) no valor de R\$50,00;
- OBS.: Poderão servir como prova de identidade, mesmo por cópia regularmente autenticada, a cédula de identidade, o certificado de reservista, a carteira de identidade profissional, a carteira de identidade de estrangeiro e a carteira nacional de habilitação – CNH.

## **COOPERATIVA**

### **AGO, AGE, DIRETORIA E CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

#### DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

1. Capa de processo/requerimento (tarja verde);
2. Cópia da Ata (3 vias);
3. Publicação do edital de convocação, nos casos de AGO, AGE;
4. Anexar prova de identidade do(s) administrador(es) de cooperativa, nos casos de eleição;
5. Declaração de desimpedimento, nos casos de eleição (conselho de administração e fiscal);

6. Ficha de cadastro nacional – FCN (fls.1 e 2);
  7. Comprovante de pagamento dos preços do serviço;
    - a) Recolhimento federal – DRAF (código 6621) no valor de R\$21,00;
    - b) Recolhimento estadual – GA (código 0232) no valor de R\$50,00;
- OBS.: Poderão servir como prova de identidade, mesmo por cópia regularmente autenticada, a cédula de identidade, o certificado de reservista, a carteira de identidade profissional, a carteira de identidade de estrangeiro e a carteira nacional de habilitação – CNH.

## **FILIAL**

### **PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DE ABERTURA, ALTERÇÃO OU EXTINÇÃO**

#### **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:**

1. Capa de processo/requerimento ( tarja conforme o tipo jurídico);
2. Cartão protocolo;
3. Documento de abertura/alteração/extinção de filial(3 vias), exceto empresário (formulário em 4 vias);
4. Comprovante de pagamento dos preços do serviço:
  - a) Recolhimento Federal – DARF no valor referente ao tipo jurídico – ver tabela de preços;
  - b) Recolhimento Estadual – GA no valor referente ao tipo jurídico - ver tabela de preços;
5. Ficha de Cadastro Nacional – FCN (folha 1) com dados da filial;  
Obs.: a) O valor da DARF corresponde ao numero de filiais;  
b) No caso de abertura de filial, o valor a ser pago através de DARF corresponde ao numero de filiais a serem abertas. Para cada filial R\$10,00.

#### **ABERTURA/ALTERAÇÃO/EXTINÇÃO DE FILIAL COM SEDE EM OUTRO ESTADO:**

1. Capa de processo/requerimento; (capa branca)
2. Cartão protocolo;
3. Documento de abertura/alteração/extinção de filial (3 vias) autenticado pela junta da sede;
4. Certidão emitida pela Junta Comercial da sede, que certifique a respectiva abertura/alteração/extinção de filial;
5. Comprovante de Pagamento dos preços de serviços:
  - a) Recolhimento Federal – DARF no valor de R\$30,00;
  - b) Recolhimento Estadual – GA no valor de R\$10,00 para cada filial;
6. Ficha de Cadastro Nacional – FCN (folha 1) com os dados da filial.  
Obs.: No caso de abertura de filial, o valor a ser pago através de DARF corresponde ao numero de filiais a serem abertas. Se for a 1ª filial, na alteração deverá constar à consolidação do contrato.

## **SOCIEDADE ANÔNIMA - CONSTITUIÇÃO**

#### **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:**

1. Capa de processo/requerimento; (tarja amarela)
2. Cartão protocolo;
3. Ata de constituição da sociedade anônima (3 vias);
4. Estatuto social, salvo se transcrito na ata (3 vias);
5. Anexar prova de identidade com o visto permanente do administrador estrangeiro;

6. Boletins de subscrição (3 vias), no caso de integração em dinheiro;
7. Recibo do depósito bancário de 10 % do capital integralizado em dinheiro;
8. Visto do advogado;
9. Ficha de Cadastro Nacional – FCN (folhas 1 e 2);
10. Comprovantes de pagamentos dos preços do serviço:
  - a) Recolhimento Federal – DARF no valor de R\$10,00;
  - b) Recolhimento Estadual – GA no valor de R\$150,00;

## **SOCIEDADE ANÔNIMA ATA DE AGE, AGO/AGE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E DIRETORIA**

### DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

1. Capa de processo/requerimento (tarja amarela);
2. Cartão protocolo;
3. Cópia autêntica da ata (3 vias);
4. Anexar prova de identidade com prova do visto permanente do administrador estrangeiro;
5. Ficha de Cadastro Nacional (folhas 1 e 2);
6. Boletins de subscrição (3 vias), no caso de aumento de capital, em caso de eleição em moda corrente;
7. Comprovante de pagamento dos preços do serviço:
  - a) Recolhimento Federal – DARF no valor de R\$10,00;
  - b) Recolhimento Estadual – GA no valor de R\$150,00;
8. Jornais contendo as publicações legais;

### NOTA:

- Não é necessário que a cópia da ata esteja assinada de próprio punho pelos participantes da assembléia, mas a última folha, após a transcrição dos nomes de todas que assinaram a ata no livro, deve ser inserida a seguinte declaração: “A presente é cópia fiel da ata lavrada no livro próprio”. Esta declaração, contudo, deverá ser assinada pelo presidente ou Secretario de Mesa que dirigiu os trabalhos da Assembléia, ou por Diretor, que deverá também rubricar as outras folhas, se houver.
- Por via adicional – pagamento complementar em GA de R\$3,00.

[WWW.JUCERGS.RS.GOV.BR](http://WWW.JUCERGS.RS.GOV.BR)

